



Гимназија "Светозар Марковић" Ниш, ул. Бранка Радичевића број 1,
тел. 018/254-396, тел/факс 018/242984, ПИБ 100665453, шифра дел.8531
мат.број: 07215312 жиро рачун: 840-1656660-40 Управа за трезор,
email: gsm@gsm-nis.edu.rs gsm-nis@mts.rs

Број: 02-1936/22

Датум: 28.06.2022. године

СТАТУТ

Гимназије "Светозар Марковић"

Ниш

На основу 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Гимназије "Светозар Марковић" у Нишу, је на седници одржаној дана 24.06.2022. године, донео,

СТАТУТ

Гимназије "Светозар Марковић" Ниш

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ), заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Гимназије "Светозар Марковић" у Нишу (у даљем тексту: Школа), у складу са законом.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на које се односи.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност општег средњег образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, овим Статутом и другим актима Школе.

Члан 3.

У обављању делатности средњег образовања и васпитања школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Члан 4.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021 - у даљем тексту Закон) и посебним законом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику ћириличним писмом, а латиничким у складу са законом.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 5.

Назив школе је: **Гимназија "Светозар Марковић" Ниш.**

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Седиште школе је у Нишу, ул. Бранка Радичевића број 2.

Школа је основана Одлуком Градског Народнoг одбора – Савета за просвету и културу, бр. 14003, од 26.08.1954. године.

Школа је уписана у судски регистар код Округног привредног суда у Нишу, регистрациони уложак број Фи-бр. 721/91, регистарски лист број 1-273-00.године.

Порески идентификациони број (ПИБ) је **100665453**.

Шифра делатности школе је **8531**.

Матични број школе, **07215312**.

Регистарски број школе је **6162003206**.

Сајт школе је www.gsm-nis.edu.rs.

E-mail адреса је gsm@gsm-nis.edu.rs.

Члан 6.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност општег средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Члан 7.

Школа може да врши статусне промене у смислу промене назива и седишта, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: министарство).

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

Остала питања везана за питања статусних промена регулисана су чланом 95. Закона.

2. Заступање и представљање

Члан 8.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, наставник или стручни сарадник у школи, на основу писаног овлашћења директора или Школског одбора у складу са Законом.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

Директор може да опуномоћи секретара школе или друго стручно лице ван школе да заступа школу у одређеним правним пословима.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и у свако доба се може опозвати.

Печати и штамбиљ

Члан 9.

У оквиру своје делатности Школа користи следеће печате:

Школа у своме раду користи следеће печате:

а) један печат округлог облика, пречника 32 мм у чијој средини је грб Републике Србије, а испод грба ознака римско један. Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписано је: РЕПУБЛИКА СРБИЈА. У следећем унутрашњем кругу исписано је ГИМНАЗИЈА "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ". У дну печата исписано је седиште печата школе: НИШ.

Овај печат се користи за оверавање веродостојности јавних исправа које издаје Школа (диплома, сведочанство о завршеном разреду , исписница, дупликат дипломе или сведочанства , уверење о завршеном разреду или о положеном матурском испиту –у случају да нема оригиналног обрасца за дупликат) .

Школа има и други печат, који се разликује од првог по томе што носи број римско два.

Овај печат користи се за оверу: уверења , ђачких књижица , легитимација, за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, потврда о раду и редовном школовању и у платном промету за финансијско пословање.

Члан 10.

У оквиру своје делатности Школа користи следеће штамбиље:

- 1. за пријем поште, штамбиљ правоугаоног облика, димензија 60 x 24мм. са текстом: Република Србија; Гимназија «Светозар Марковић» Ниш , примљено _____ , број и прилог;
- 2. за отпрему поште , штамбиљ правоугаоног облика димензија 53 x 24мм. са текстом: Република Србија, Гимназија «Светозар Марковић», број _____, датум, Ниш;
- штамбиљ са називом Школе правоугаоног облика са исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: Гимназија "Светозар Марковић" Ниш;
- штамбиљ правоугаоног облика са исписаним бројем и датумом решења о верификацији, и називом органа који је донео решење о верификацији школе.

Члан 11.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата. Чување и употреба печата и штамбиља регулисаће се Правилником о канцеларијском пословању Школе.

III. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 12.

Земљиште , зграде и друга средства која су стечена, односно које стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 13.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета града Ниша, у складу са Законом.

Школа учествује у правном промету преко рачуна који се воде код Управе за трезор, и то:

- **840-1656660-40** – буџетска средства;
- **840-1656860-22** – буџетски евиденциони рачун за плате запослених;
- **840-838760-28** – уплате боловања;
- **840-2658760-61** – родитељски динар;
- **840-840760-42** – екскурзије;
- **840-4568760-45** – донације;
- **840-1656666 – 22** – сопствена средства.

Члан 14.

Школа остварује и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 15.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- учешћем родитеља ученика;
- учешћем града Ниша
- учешћем спонзора или донатора.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

Буџетско пословање школе ближе се уређује Правилником о буџетском рачуноводству у складу са Законом и овим Статутом.

IV. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 16.

Школа је установа за обављање делатности у области општег средњег образовања и васпитања. Образовно-васпитну делатност обавља самостално, и у сарадњи са другим установама остваривањем школског програма општег образовања.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења по смеровима.

Образовно-васпитни рад изводи се и двојезично, уз сагласност Министарства, у билингвалним одељењима и то на енглеском и на француском језику у одељењу природно-математичког смера, у складу са посебним законом.

Члан 17.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању редовних и ванредних ученика у складу са законом.

У школи су верификовани следећи смерови четворогодишњег трајања:

- **друштвено језички смер** (Решење Министарства просвете Републике Србије о остваривању наставног плана и програма гимназије друштвено језичког смера, број 022-05-349/94-03 од 09.05.1994. године),

- **природно-математички смер** (Решење Министарства просвете Републике Србије о остваривању наставног плана и програма гимназије природно-математичког смера, број 022-05-349/94-03 од 09.05.1994. године)
- **ученици са посебним способностима за физику** (Решење Министарства просвете Републике Србије о остваривању наставног плана и програма огледа за Гимназију за ученике са посебним способностима за физику, број 022-05-349/94-03 од 04.06.2007. године),
- **ученици са посебним способностима за математику** (Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја о остваривању наставног плана и програма за обдарене ученике у математичкој гимназији, број 022-05-349/94-03, од 11.03.2015. године)
- **билингвално одељење природно-математичког смера** – настава на енглеском и на француском језику (решење о сагласности за двојезично остваривање програма образовно-васпитног рада Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије доноси сваке године по елаборату о испуњености услова за остваривање двојезичног програма образовно-васпитног рада)
- **одељење у програму интернационалне матуре** – програм је уведен Одлуком Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, број 415-02-2626/2/2017-03 од 12.10.2017. године, и реализије се почев од школске 2020/2021. године (Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, број 022-05-349/94-03 од 08.03.2022. године)

Осим општег средњег образовања Школа реализује програм наставе и учења за **ученике седмог и осмог разреда основног образовања обдарене за математику** (Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, о остваривању наставног плана и програма за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарене за математику, број 610-00-79/2014-07 од 31.07.2014. године).

Члан 18.

Школа има аутономију, која у смислу закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу Закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама

локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Члан 19.

У Школи може да се оснује ученичка задруга Школе (у даљем тексту: Задруга), у циљу развијања ваннаставник активности и предузетничког духа ученика.

Рад Задруге уређује се посебним законом.

Члан 20.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Школа ће проширену делатност обављати у складу с ближим условима за обављање проширене делатности установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа), које прописује министар.

1. Установа вежбаоница

Члан 21.

Гимназија "Светозар Марковић" Ниш је наставна база високошколских установа - вежбаоница, у складу са законом.

У вежбаоници се остварује пракса студената на студијским програмима за образовање наставника, васпитача и стручних сарадника.

За спровођење праксе студената, вежбаоница треба да обезбеди:

1) координатора студентске праксе, кога решењем одређује директор установе;

2) ментора студентске праксе у установи;

3) посебан простор за консултације студената и ментора, размену искуства и идеја и планирање других активности;

4) савремену опрему за остваривање наставе и учења.

Детаљан програм рада студената на пракси заједнички развијају наставници високошколских установа, координатори, ментори и студенти. Студентска пракса обухвата све аспекте васпитног и образовног рада у установи.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар.

Ближе услове за рад вежбаонице прописује министар.

2. Модел установа

Члан 22.

Установа може да стекне статус модел установе.

Модел установа је установа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел установе и престанка важења статуса, прописује министар.

Члан 23.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета, изборних предмета и изборних програма;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне и спортске активности;
- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) остваривање програма студијских посета;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) друштвено-корисни рад;
- 17) друге активности, у складу са законом.

3.Забрана дискриминације и забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 24.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 25.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном

пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 26.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 27.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу (Школској управи, МУП-а, Центру за социјални рад, или др.органу) пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Члан 28.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 29.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 30.

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом.

1. Школски одбор

Члан 31.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Састав и избор школског одбора

Члан 32.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника. Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Ниш, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније 3(три) месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог доставља Скупштини града најкасније 1(један) месец пре истека мандата претходно именованим члановима .

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 33.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће тајним изјашњавањем. За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

Директор школе заказује седницу Наставничког већа на којој је једна од тачака дневног реда: "Утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених", са тачним даном и временом одржавања седнице.

Пре изношења предлога бира се комисија за пребројавање гласова од 3 (три) члана из реда запослених.

Након именовања комисије за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених, приступа се утврђивању предлога запослених за члана Школског одбора. Предлаже се најмање 4 (четири) запослена. На седници Наставничког већа се предлажу имена запослених и то појединачно и они се уписују у гласачки листић редоследом којим су предлагани.

Члан 34.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће Гимназије "Светозар Марковић" Ниш

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора
из реда запослених у школи**

За чланове Школског одбора из реда запослених члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Треба заокружити само 3(три) редна броја.

МП.

Члан 35.

Гласању се може приступити ако седници присуствује више од половине свих чланова Наставничког већа.

Гласање се обавља тајно убацивањем гласачког листића у гласачку кутију испред трочлане комисије у просторији одређеној за гласање и потписивањем на списак чланова Наставничког већа. После завршеног гласања комисија ће пребројати гласове. Кандидати који добију највећи број гласова предложити ће се јединици локалне самоуправе која доноси решење о именовању чланова органа управљања.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде могуће утврдити предлог чланова Школског одбора. За поновљено гласање се одређује тачан датум и време за гласање.

Члан 36.

Чланове Школског одбора из реда родитеља бира Савет родитеља тајним изјашњавањем.

Предложени родитељ не мора да буде члан Савета родитеља.

Председник Савета родитеља заказује седницу Савета са тачком дневног реда: "Утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља".

Избор чланова Школског одбора из реда родитеља, врши се на исти као и предлози чланова из реда запослених. Гласачки листић је једнообразан са разликом у наслову да се бира члан из реда родитеља.

У Школски одбор изабрана су 3(три) родитеља која добију највећи број гласова чланова Савета. Поступак избора је идентичан избору предлога из реда запослених.

Предлог са личним подацима изабраних родитеља се доставља јединици локалне самоуправе која доноси решење о именовању чланова Школског одбора.

Члан 37.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

3) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника запослених у школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

4) лице чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања; у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција

5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

6) које је изабрано за директора друге установе;

7) које обавља послове помоћника директора или секретара школе;

8) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 38.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Надлежност, рад и одговорност

Члан 39.

Школски одбор:

1) доноси Статут, Правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона и члана 67. овог Статута као и анексе тих уговора;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

20) одлучује по жалби на решење директора;

21) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

22) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

23) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

24) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

25) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

26) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

27) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

28) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

30) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

31) даје сагласност за учешће Школе у пројектима, међународним и домаћим, акцијама, разменама ученика и слично и усваја извештаје о реализацији истих;

31) доноси Пословник о свом раду;

32) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Члан 40.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 41.

Седницама Школског одбора имаправо да присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 42.

Школски одбор доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 43.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града Ниша и оснивачу Школе.

Престанак дужности школског одбора

Члан 44.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата. Мандат Школског одбора траје четири године.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина града разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана или ако:

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

- 3) у поступку преиспитавања акта о именувању утврди неправилности;
 - 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
 - 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
 - 6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
 - 7) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона, који су сметња за предлагање и именување за члана органа управљања установе.
- Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 45.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именувања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина града дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града не покрене поступак за преиспитивање акта о именувању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именувања новог Школског одбора од стране Скупштине града.

2. Савет родитеља

Члан 46.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља школе јавним гласањем већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу на првом родитељском састанку на почетку школске године, а најкасније до 15. септембра.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од присутних чланова Савета родитеља.

Председник, заменик председника и чланови Савета родитеља бирају се за једну школску годину, с тим што могу бити изабрани више пута.

Члан 47.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 48.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове у школи;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе

4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;

6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже представника и његовог заменика за локални Савет родитеља;

13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

14) доноси Пословник о свом раду

15) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

3. Директор

Услови за избор директора

Члан 49.

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

1) **поседовање одговарајућег високог образовања из члана 140. став 1. и 2. Закона** о основама система образовања и васпитања за наставника, педагога или психолога за рад у гимназији, и то:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање 4(четири) године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачке 1). подтачке (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2) **дозвола за рад за наставника или стручног сарадника (лиценца) односно положен стручни испит за наставника или стручног сарадника;**

3) **испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање** (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања), то:

а) има одговарајуће образовање,

б) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,
в) да се против њега не води кривични поступак и да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;

г) има држављанство Републике Србије.

д) да зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.

4) најмање 8(осам) година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

5) обуку и положен испит за директора школе.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност престаје дужност директора.

Поступак избора директора

Члан 50.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Школски одбор најраније б(шест), а најкасније 4(четири) месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у публикацији Националне службе за запошљавање "Послови" која излази на територији РС, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 51.

Конкурс за избор директора садржи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- начин подношења пријава,
- услове за избор,
- доказе о испуњености услова за избор које треба поднети,
- рок за подношење пријаве на конкурс,
- назнаку код кога учесник конкурса може добити додатне информације о конкурсима,
- податак да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 52.

Уз попуњени пријавни формулар који се преузима са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС, кандидат је дужан да достави следећу документацију:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом високом образовању (овера не старија од 6 (шест) месеци од дана објављивања конкурса). Кандидати који су стекли образовање по прописима о високом образовању почев од 10.09.2005. године достављају оверену фотокопију дипломе и основних и мастер студија;

- оверену фотокопију доказа о поседовању лиценце за рад, односно уверења о положеном стручном испиту за наставника или стручног сарадника (овера не старија од 6 (шест) месеци од дана објављивања конкурса);

- потврду о радном искуству од најмање 8 (осам) година рада на пословима у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија издата после расписивања конкурса);

- уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија не старије од 6 (шест) месеци);

- извод из матичне књиге рођених издат на прописаном образцу на холограму;

- потврду да се против њега не води кривични поступак, да није донета наредба о спровођењу истраге, подигнута оптужница или донето решење о одређивању притвора за дела прописана чланом 139. став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања (оригинал или оверена копија не старија од 6 (шест) месеци – издаје надлежни суд;

- уверење надлежне службе Министарства унутрашњих послова о подацима из казнене евиденције за кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3 Закона (оригинал или оверена фотокопија не старије од 6 (шест) месеци

- доказ о непостојању дискриминаторног понашања – добија се од Повереника за родну равноправност РС (оригинал или оверена фотокопија не старије од 6 (шест) месеци);

- биографске податке са прегледом кретања у служби, адресом становања, бројем телефона, адресом електронске поште;

- доказ о знању српског језика на коме се остварује образовно-васпитни рад (доказ доставља само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику а доказује се потврдом одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио испит из српског језика) – доставља се у оригиналу или овереној фотокопији не старији од 6 (шест) месеци;

- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата уколико је надзор вршен (фотокопију извешаја просветног саветника оверену печатом школе у којој је вршен надзор;

- уколико се на конкурс пријави кандидат који је претходно обављао дужност директора установе, дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе у оцени спољашњег вредновања (фотокопија извештаја оверена печатом школе у којој је вршен надзор);

- документ о савладаној обуци и/или положеном испиту за директора школе (оверена фотокопија документа не старија од 6 (шест) месеци. Кандидат изабран за директора који нема положен испит за директора школе дужан је да га положи у року од 2 (две) године од дана ступања на дужност;

- оквирни план рада за време мандата (није обавезно).

- лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима подноси се пре закључења уговора о раду или доношења одговарајућег решења.

Подаци који се прикупљају у поступку избор директора биће искоришћени искључиво у сврху обраде података у конкретном поступку, у складу са Законом о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", број 87/18).

Члан 53.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора и раду кандидата (извештај просветног саветника), обављање

интервјуа с кандидатима, прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима, и достављање извештаја са мишљењем Наставничког већа Школском одбору.

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су 2 (два) из реда наставника, односно стручних сарадника и 1 (један) из ненаставног особља. Осим 3 (три) обавезна члана Школски одбор именује и 3 (три) замене за случај спречености чланова комисије за рад. Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник кога приликом формирања комисије одређује Школски одбор.

Рад комисија координира и пружа стручну подршку у току поступка избора директора секретар школе.

Члан 54.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава које је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 55.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала у року од 8(осам) дана након истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија након утврђивања листе кандидата по редоследу пријема пријава на конкурс, благовременост и потпуност пријава, одређује дан, време и место за обављање интервјуа са кандидатима који испуњавају услове конкурса, и о томе обавештава кандидате упућивањем позива за интервју електронским путем на адресу коју је кандидат доставио и позивањем телефоном. Приликом обављања интервјуа води се записник са датумом, временом и местом одржавања, са питањима комисије и одговорима кандидата, и временом завршетка интервјуа. Уколико се на конкурс јави више кандидата, комисија може одредити и више од једног дана за обављање интервјуа, и том приликом ће сваком кандидату у позиву бити одређен дан, место и време обављања интервјуа.

По обављеним интервјуима са кандидатима, комисија у року од 3(три) дана доставља писмено обавештење директору школе да су испуњени услови за заказивање седнице Наставничког већа за давање мишљења о кандидатима.

Члан 56.

По пријему обавештења комисије, директор је обавезан да у року од 7(седам) дана од дана пријема истог закаже седницу Наставничког већа са тачком дневног реда: "Давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе".

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници на коју се позивају сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним гласањем. Наставничко веће

може давати мишљење о кандидатима за избор директора школе уколико седници присуствује више од половине свих запослених у школи.

Пре изјашњавања запослених, председник комисије чита извештај комисије о утврђеној листи кандидата који испуњавају услове конкурса и записник о обављеним интервјуима са кандидатима, без присуства кандидата.

Након тога запосленима се представљају сви кандидати који испуњавају услове конкурса.

Мишљење Наставничког већа се у року од 3(три) дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији за избор директора.

Члан 57.

Тајно изјашњавање на седници Наставничког већа, или у дану одређеном за гласање, у просторији одређеној за гласање, и у временском периоду одређеном за изјашњавање, спроводи се на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом по приспелим пријавама кандидата, са редним бројем испред сваког имена и презимена;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија.

Гласању не присуствују кандидати за директора школе, а уколико је/су кандидат/и из реда запослених након гласања напушта/ју просторију за гласање.

Члан 58.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсном расписаном у _____, од ____ 20__ године

Позитивно мишљење запослени даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Треба заокружити само један редни број.

МП.

Уколико се на конкурс јави само један кандидат глас се тако што се испод имена кандидата заокружује "ЗА" и "ПРОТИВ".

Запослени гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова од укупног броја запослених.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 59.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата који испуњавају услове за избор директора, записник са интервјуа са кандидатима, и мишљење Наставничког већа.

Извештај с документацијом и мишљењем наставничког већа Комисија доставља Школском одбору у року од 8(осам) дана од дана завршетка поступка.

Члан 60.

Председник Школског одбора заказује седницу одбора са тачком дневног реда: " Утврђивање предлога за избор директора школе".

Седници Школског одбора не присуствују кандидати за избор директора.

Седници Школског одбора могу присуствовати и чланови комисије.

Након разматрања извештаја комисије и мишљења Наставничког већа, Школски одбор приступа тајном изјашњавању о предлогу за избор директора, тако што ће листиће са заокруженим кандидатом убацити у гласачку кутију. Поступак гласања спроводи комисија коју именује Школски одбор на истој седници на којој се гласа. Гласање се обавља на истој седници.

Члан 61.

Гласачки листић за давање предлога за директора има следећи текст:

Гласачки листић за давање предлога Школског одбора о кандидату за избор директора школе, по конкурс у расписаном у _____, од ____ 20__ . године.

Члан Школског одбора даје предлог за избор директора школе заокруживањем редног броја:

1. _____,
2. _____,
3. _____,...

Треба заокружити само један редни број.

МП.

Уколико се на конкурс јави само један кандидат гласа се тако што се испод имена кандидата заокружује "ЗА" и "ПРОТИВ".

Члан 62.

Предлог Школског одбора биће кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 63.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије доставља министру преко Школске управе Нишавског управног округа у року од 8(осам) дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 64.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 123. став 16 Закона могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.
Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 65.

Директор школе бира се на период од четири године.
Мандат директора тече од дана ступања на дужност.
Директору школе мирује радни однос за време трајања 2 (два) мандата на радном месту са кога је изабран, и има право да се врати на послове које је обављао пре именованја.

Члан 66.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.
Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.
Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.
Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именованја за директора установа.
Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.
Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност директора

Члан 67.

Директор руководи радом Школе.
Директор:
1) заступа и представља Школу;
2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3) даје пуномоћје за заступање Школе;
4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима, односно законским заступницима ученика и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

26) сазива и руководи седницама Педагошког колегијума;

27) образује комисије за полагање свих врста испита ученика у Школи;

28) одлучује о подели предмета на наставнике по претходно достављеном предлогу стручних већа за области предмета;

29) одређује одељењске старешине;

30) стара се о организовању и усклађивању процеса образовно-васпитног рада у оквиру делокруга одређеног Законом и овим Статутом;

31) одлучује о статусу наставника и стручних сарадника у школској години; самостално одлучује о вођењу пословања у школи и усклађује процес рада у школи, координира рад осталих запослених и одговоран је за тимски рад у обављању делатности;

32) стара се о материјално-финансијском пословању школе, располаже финансијским средствима, контролише и потписује финансијска документа;

33) учествује у изради финансијског плана и наредбодавац је за извршавање истог;

34) учествује у изради Годишњег плана рада, Развојног плана и осталих стратешких докумената, као и Плана набавки;

35) извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, као и Наставничког већа, судова и других државних органа;

36) предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;

37) обуставља од извршења акте Школског одбора и другог органа школе, уколико сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима;

38) заказује седнице Школског одбора уколико то не учини председник или заменик председника Школског одбора;

39) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора и претходне сагласности Дирекције за имовину РС;

40) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији;

41) издаје налоге запосленима за извршавање послове у складу са Законом, Статутом и решењима у којима су одређене радне обавезе запослених;

42) одређује менторе за праћење рада приправника по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета и образује комисију за проверу савладаности програма ради полагања испита за лиценцу;

43) удаљава наставнике из наставе и суспендује запослене до доношења одлуке у дисциплинском поступку у складу са Законом и општим актом;

44) одлучује у складу са Законом о свим питањима из радних односа запослених у школи;

45) предузима радње и мере, у складу са Законом, у случају примедби родитеља, односно других законских заступника на рад наставника;

46) стара се о спровођењу поступка набавки и поступка јавних набавки;

47) потписује дипломе, сведочанства, уверења, ђачке књижице и друге јавне исправе које издаје Школа у складу са Законом;

48) потписује уговоре и друга акта везана за пословање школе;

49) са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

50) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

51) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 68.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са Законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Престанак дужности директора

Члан 69.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 70.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове из члана 139 Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) иу другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава министра у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење директора.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

4. Вршилац дужности директора

Члан 71.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

5. Помоћник директора

Члан 72.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Члан 73.

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Заменик директора

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања у складу са Законом.

Директор ће одредити наставника или стручног сарадника у установи који ће га замењивати за време његове привремене спречености да обавља дужност или привремене

одсутности и даће му овлашћење у писаној форми. Наставник или стручни сарадник који мења директора школе може бити лице запослено на одређено или неодређено време.

Заменик директора може бити само лице које има лиценцу за наставника или стручног сарадника и које ужива углед у установи стечен својим радом и залагањем.

Писано овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора школе или на поједине послове из његове надлежности. У овлашћењу се одређује истовремено и које акте запослени који мења директора може да потписује.

Права, обавезе и одговорности заменика директора школе уписују се у регистар код надлежног суда.

7. Секретар

Члан 74.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 75.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом

Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;

10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

8. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 76.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручна већа за области предмета,
- Стручни актив за развојно планирање,
- Стручни актив за развој школског програма,
- Стручни активи за предмете,
- и други стручни активи и тимови.

Члан 77.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу. Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручни актив за предмет чине наставници једног предмета.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старешина.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Члан 78.

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће

Члан 79.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 80.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

- 2) утврђује предлог годишњег плана рада школе и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 3) разрађује и реализује план наставе и учења;
- 4) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 5) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 6) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 7) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 8) утврђује програм извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 10) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 11) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 12) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 13) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 14) врши надзор над радом других стручних органа;
- 15) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 16) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 17) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 18) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе, односно школе са домом“;
- 19) на предлог директора разматра план уписа ученика и доноси одлуку;
- 20) на предлог стручних већа утврђује теме за матурски испит;
- 21) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 22) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 23) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 24) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 25) покреће иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предло;
- 26) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 27) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 28) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге литературе у Школи;
- 29) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника
- 30) анализира стање опремљености стручних већа опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно – васпитног рада;
- 31) планира и организује различите облике ваннаставних активности;
- 32) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- 33) на предлог директора и стручних већа бира одговарајућа радна тела и комисије.

Начин рада Наставничког већа

Члан 81.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 82.

Наставничко веће по тачкама дневног реда доноси одлуке.
Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова већа.
Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:
1) давање мишљења о кандидатима за директора;
2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 83.

О раду Наставничког већа води се записник.
Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку Школске године бира Наставничко веће.
Записник се води у посебној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га записничар и директор школе.
Начин рада Наставничког већа школе уређује се Пословником о раду Наставничког већа који доноси Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета

Члан 84.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Члан 85.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. стручно веће српског језика и књижевности;
2. стручно веће страног језика;
3. стручно веће физичког васпитања и уметности;
4. стручно веће математике, рачунарства и информатике и техничког и информатичког образовања;
5. стручно веће биологије, физике и хемије;
6. стручно веће друштвених наука и грађанског васпитања;
7. стручно веће историје, географије и верске наставе;

Члан 86.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:
-доносе годишњи план рада стручног већа;
-предлажу поделу предмета на наставнике;
-врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
-планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
-остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
-оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
-пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
-разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;

-информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада, предлажу њихову примену и анализирају њихову ефикасност;

-остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

-анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

-утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;

-дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;

-размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

-развијају облике активног учења и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да уче радећи на заједничким пројектима;

-баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 87.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Записник потписује председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Члан 88.

За свој рад Стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Члан 89.

У оквиру Стручних већа формирају се Стручни активи на предлог директора, а именује их Наставничко веће. Чине их наставници свих наставних области заступљених у школи. У Школи се формирају следећи Активи:

Актив наставника српског језика и књижевности

Актив наставника страних језика

Актив наставника енглеског језика

Актив наставника рачунарства и информатике и техничког и информатичког образовања

Актив наставника математике

Актив наставника физике

Актив наставника хемије

Актив наставника биологије

Актив наставника историје

Актив наставника географије

Актив наставника физичког васпитања

Актив наставника социологије, логике, филозофије и психологије

Актив наставника музичке и ликовне културе

Члан 90.

- Сваки стручни актив у току школске године обавља следеће радне задатке:
- врши избор руководиоца актива и поделу задужења у оквиру актива;
 - међусобна подела часова по разредима и одељењима;
 - договор о уџбеницима, приручницима и коришћењу стручне литературе у току наставне године;
 - уједначавање ставова и критеријума за поједине оцене, као и договор о захтевима у односу на ученике у вези реализације специфичних делова материје из одређене наставне области;
 - уједначавање ставова чланова актива око планирања и реализације програма из предмета;
 - договор о распореду писмених задатака, о садржају и броју писмених провера знања ученика;
 - договор о раду у области ваннаставних активности, одређивању инструктора за рад, као и договор о изради глобалних планова активности;
 - договор о реализацији допунске и додатне наставе (израда планова и програма);
 - планирање увођења нових наставних метода и облика рада (попис наставних јединица погодних за иновативне облике рада и прављење плана модернизације наставе);
 - договор о коришћењу наставних средстава;
 - планирање међусобних посета часовима (размена искустава), уз посебно давање искустава млађим колегама;
 - договор о васпитним задацима и циљевима наставе у оквиру предмета;
 - разматрање актуелних питања и новина у стручној литератури;
 - планирање извођења матурског испита;
 - редовна питања из наставних области по одељењима, разредима и предмету на крају сваког класификационог периода;
 - подела задужења у вези вредновања и самовредновања;
 - анализа резултата самовредновања и предлог мера за акциони план;
 - мере за побољшање успеха и размена искустава.

Програм рада стручних актива је део Годишњег плана рада школе.

Руководиоци стручних актива ће са осталим члановима колектива до 15. септембра текуће године урадити глобалне и оперативне планове. По један примерак ових планова предаје се педагогу школе. Планове, програм рада стручних актива и извештаје прегледава педагог, ставља примедбе, а ако треба тражи допуне и корекције.

Планираном организацијом рада између теоријских предавања и практичних, угледних часова постиже се висок ниво корелације, а тиме и успех у настави.

У припреми и реализацији часова дидактичко-методичку помоћ пружа педагог школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 91.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору.

Чланове именује школски одбор. Чланови између себе бирају председника актива.

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 92.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника, кога бирају чланови актива између себе.

Члан 93.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма.

Члан 94.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 95.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Педагошки колегијум

Члан 96.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Члан 97.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) Педагошки колегијум установе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе тромесечно извештава директора.

12) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

13) обавља и друге послове у складу са Законом.

Члан 98.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 99.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 100.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 101.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 102.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;

11) похваљује ученике;

12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

18) и обавља и друге послове у складу са Законом.

Школски тимови

Члан 103.

Директор школе образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање

2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

3. тим за самовредновање

4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

5. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

6. тим за професионални развој

7. други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чија се надлежност и организација рада уређују Годишњим планом рада школе.

Тим има најмање 3 (три) члана од којих је један координатор тима. Тимови обављају послове из својих надлежности које су одређене законом, општим актом и Годишњим планом рада школе.

Сваки члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор није задовољан његовим радом може га сменити или заменити својом одлуком.

1. Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање чини директор школе, помоћник директора школе, психолог школе, који је и координатор тима, педагог школе, све одељењске старешине и предметни наставници по потреби. У рад тима укључују се и родитељи.

Надлежност и задаци Тима за инклузивно образовање су:

- израда Годишњег плана рада Тима за инклузивно образовање
- доношење закључака у вези активности и задатака тима
- припрема анализе стања у школи са аспекта образовних, здравствених и социјалних потреба ученика, тј. прикупљање података од одељењских већа и одељењских старешина о ученицима код којих евентуално постоји потреба за неким од видова специфичне подршке;
- идентификација ученика који имају потребу за образовном, здравственом или социјалном подршком;
- пружање помоћи наставницима у изради педагошког профила ученика;
- пружање помоћи тимовима за индивидуализовани образовни програм у изради програма за сваког ученика;

- припрема анализа рада тимована спровођењу индивидуализованих образовних програма – примери добре праксе и тешкоће које се јављају у спровођењу инклузије;
- пружање помоћи наставницима у реализацији индивидуализованих образовних програма;
- пружање помоћи родитељима у реализацији индивидуализованих образовних програма;
- предлагање антидискриминационих мера у функцији инклузије;
- припремање анализе инклузивне праксе и културе у школи;
- припремање едукативног материјала за наставнике и родитеље;
- организовање обука и студијских посета;
- праћење инклузивне праксе у школи;
- организовање угледних часова;
- организовање размене искустава између стручних већа и актива;
- евалуација рада ИОП за сваког ученика који је укључен у инклузивно образовање у току школске године;
- подношење извештаја на Педагошком колегијуму о реализацији програма инклузивног образовања у току школске године;
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима.

2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има већих број чланова и у његов састав, поред директора школе, помоћника директора, педагога, психолога, секретара и предметних наставника улази и представник ученичког парламента, школски полицајац, радник обезбеђења, председник Школског одбора и представник Савета родитеља. Координатор овог тима је директор школе.

Надлежност и задаци Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља, злостављања и занемаривања;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље, злостављања и занемаривање и информише све учеснике у школском животу о истима;
- едукација свих ученика и запослених који имају сазнање о могућем насиљу, злостављању и занемаривању да без излагања опасности врше пријављивање оваквих понашања;
- одржавање радионица о ненасилној комуникацији, самоконтроли реаговања и понашања, превализажењу стреса, учењу социјалних вештина и сл.;
- одржавање радионица о вршњачкој едукацији;
- сарадња са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

- сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи у превазилажењу проблема насиља у школи;
- спровођење процедуре и поступака реаговања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;-
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе;
- анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- припрема програм превенције;
- информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима.

3. Тим за самовредновање

Тим за самовредновање има најмање три члана, обавезни чланови су педагог и психолог школе.

Надлежност и задаци Тима за самовредновање су:

- даје предлоге за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- организује спровођење самовредновања (припрему материјала за прикупљање података од ученика, наставника, родитеља);
- делегира задатке појединим члановима Тима, Одељењском већу;
- организује обраду података;
- подноси извештај о резултатима самовредновања Наставничком већу;
- израђује акциони план;
- делегира задатке за спровођење акционог плана;
- подноси извештај Наставничком већу о спровођењу акционог плана;
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима.

4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине директор школе, који је и координатор тима, и координатори стручних актива и тимова.

Надлежност и задаци Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе:

- учествовање у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој установе;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем Школе;
- прати примену прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- континуирано прати остваривање програма наставе и учења;
- ради на остваривању принципа и циљева образовања и васпитања;
- сарадња са другим тимовима у организацији и реализацији огледних и угледних часова и давање помоћи наставницима у припреми ових часова;
- континуирано праћење иновирања и унапређивања квалитета наставе;
- унапређивање квалитета на пољу инклузивног образовања: обезбеђивање наставних средстава, учешће у ваннаставним активностима и сл.;
- праћење остваривања Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- формирање и праћење базе планова, примера добре праксе и извештаја;
- анализа оперативних извештаја различитих тимова у циљу доношења смерница и стратегија за даљи рад и развој установе;
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима.

5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине председници стручних већа од којих је један и координатор тима.

Надлежност и задаци Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва су:

- сарадња са другим школама (у земљи и иностранству) у циљу размене искустава по питању јачања комуникацијских вештина;
- организација предавања и активности са ученицима на размени;
- учествовање на конкурсима, књижевним вечерима и другим активностима;
- одржавање предавања на тему различитих облика учења;
- посета Сајму књига;
- сарадња са хуманитарним и другим организацијама у разним активностима;
- реализација идеја ученика о могућим хуманитарним и друштвеним акцијама;
- праћење предавања, трибина, вебинара и семинара и других дешавања, прослеђивање информација наставницима и организовање посета, похађања или презентација у циљу стручног усавршавања наставника за развој међупредметних компетенција;
- организовање посета изложбама, књижевним вечерима, концертима и сл. у циљу јачања естетских компетенција;
- израда пројеката које се односе на одговоран однос према здрављу, консултације са експертима из локалне заједнице, организовање предавања;

- организовање заједничких активности са ученичким парламентом у циљу анализе потреба ученика;
- организовање предавања за наставнике о искуствима наставника са међупредметним компетенцијама и извештавање са студијских путовања;
- сарадња са тимом за професионални развој у организовању активности;
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима.

6. Тим за професионални развој

Тим за професионални развој чине психолог школе, који је и координатор тима, педагог школе, представник ученичког парламента, представник Савета родитеља и предметни наставници.

Надлежност и задаци Тима за професионални развој су:

- припрема плана професионалног развоја на нивоу школе;
- праћење реализације професионалног развоја;
- сарадња са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе;
- сакупљање и разматрање информација о могућности професионалног развоја (информације о стручној литератури, о семинарима и другим активностима професионалног развоја);
- савети и подршка наставницима о професионалном саморазвоју, о припремама за конкурисање за више звање или онима који имају потешкоћа у раду;
- формирање различитих интересних група у школи, праћење одржавања састанака, трибина, дебата, округлих столова;
- праћење плана извођења огледних и угледних часова, акционог истраживања и сл.;
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно-васпитног рада

Члан 104.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити теоријска, додатни рад, допунски рад, припремни и друштвено-корисни рад.

Обавезни облици образовно-васпитног рада ванредног ученика припремни, практични и консултативно-инструктивни рад.

Члан 105.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду

сарађује са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Члан 106.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом на српском језику.

Члан 107.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју или инвалидитета потребна додатна подршка у образовању и васпитању школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план чији је циљ постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу. Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања ученика.

Члан 108.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Члан 109.

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу, настава код куће и настава на даљину

Члан 110.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање средњег образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање стварних трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 5. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Средње образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче средње образовање и васпитање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени образложени захтев за организовање наставе на даљину, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу свих услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче средње образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, који стичу средње образовање и васпитање код куће и који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Евиденција из става 14. овог члана чини саставни део евиденције о ученику из члана 70. овог закона.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину, прописује министар.

Члан 111.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, за сваку школску годину. Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који доноси министар просвете, а који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност министра.

Члан 112.

Школа планира излете и екскурзије као факултативни облик наставе предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о плану и програму наставе и учења.

План и програм извођења екскурзија по разредима чини саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 113.

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, Дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 114.

Школа може да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрасним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

Члан 115.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Евиденција и јавне исправе

Члан 116.

Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленима.

Евиденција у школи се води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима чију врсту, назив и садржај прописује министар, и одобрава њихово издавање.

Све што се тиче Јединственог информационог система просвете уређено је одредбама Закона.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Члан 117.

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

Евиденција се води, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

VII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 118.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 119.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права ученика или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Оцењивање и напредовање ученика ***Оцењивање***

Члан 120.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом - измењених циљева и исхода садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују у складу са законом и подзаконским актом.

Испити ученика

Члан 121.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Члан 122.

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника, односно стручног сарадника Школе.

Члан 123.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

Члан 124.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 125.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Правилником о организацији, спровођењу, роковима и начину полагања испита.

Члан 126.

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: октобарски, јануарско-фебруарски, априлски, јунски и августовски испитни рок. Допунски испити не морају да се полажу у роковима за ванредне ученике.

Члан 127.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Члан 128.

Пре полагања разредног испита, за ученике који полагају тај испит организује се припремна настава, са по једним или два часа наставе у току дана у зависности од укупног годишњег броја часова из предмета за који је ученик упућен на разредни испит.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полагају тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полагају поправни испит из истог предмета.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 129.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Члан 130.

На крају школовања ученици од школске 2023/2024. године полагају општу матуру.

Општу матуру чине испити из обавезног и изборног дела.

Обавезни део опште матуре је обавезан за све ученике.

Обавезни део опште матуре чине три (3) испита из следећих наставних предмета:

- Српски језик и књижевност, односно Матерњи језик и књижевност;

- Математика;

- Наставни предмет по избору.

Српски језик и књижевност, односно Матерњи језик и књижевност, у обавези су да полагају сви ученици.

Математику су у обавези да полагају сви ученици који су овај наставни предмет учили више од две године општег средњег образовања и васпитања. Ученици који су учили Математику до две године бирају неки други предмет са Листе општеобразовних наставних предмета, што укључује и могућност избора Математике.

Наставни предмет по избору је предмет који ученик обавезно мора да изабере са Листе општеобразовних наставних предмета.

У обавезном делу опште матуре ученик полаже три различита наставна предмета. Дакле, наставни предмет по избору не може да буде Српски језик и књижевност/Матерњи језик и књижевност и Математика (односи се само на ученике који су Математику учили више од две године), тј. наставни предмет који је ученик изабрао уместо Математике.

Српски као нематерњи језик могу да изаберу само ученици који су образовање и васпитање стицали на једном од језика националних мањина.

Изборни део је део за који ученик може да се определи у зависности од захтева високошколске установе на којој планира да настави образовање. Уколико се ученик у предвиђеном року определи за полагање изборног дела опште матуре, овај део испита постаје обавезан за тог ученика. Ученик може да одустане од полагања овог дела у року који је прописан школским календаром за средње школе за полагање опште матуре.

У изборном делу ученик може да бира наставне предмете са Листе општеобразовних наставних предмета и то бира само оне предмете које није полагао у оквиру обавезног дела.

Број изборних предмета, које ученик бира, није ограничен.

Изборни део опште матуре полагају ученици на основу сопственог избора.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање опште матуре из предмета из којих се полаже општа матура.

Садржај и структура тестова

Обавезне и изабране наставне предмете у оквиру обавезног и изборног дела опште матуре ученик полаже писаним путем, решавањем тестова.

Тестови су засновани на утврђеној листи општих стандарда постигнућа за крај општег средњег и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета и њима се испитују знања и умења ученика на крају општег средњег образовања и васпитања, односно степен развијености предметне и међупредметних компетенција са три нивоа образовних стандарда.

Тест садржи 40 задатака од којих је 10 задатака са основног нивоа, 20 задатака са средњег нивоа и 10 задатака са напредног нивоа. Задаци носе различити број бодова у односу на ниво задатка. Максимално време полагања теста је 240 минута.

Начин полагања опште матуре

Општа матура полаже се на целој територији Републике Србије у исто време и план полагања је утврђен школским календаром за средње школе. План полагања опште матуре подразумева два редовна испитна рока: јунски и августовски. Ученици који не положи општу матуру у редовном року полажу у следећем испитном року у складу са прописаним календаром.

Општа матура, у обавезном и изборном делу, полаже се писаним путем, решавањем тестова.

Сваки ученик је у обавези да у календаром прописаном року поднесе пријаву школи за полагање опште матуре. Пријава садржи списак наставних предмета из обавезног дела опште матуре и списак наставног/-их предмета изборног дела опште матуре.

Ученик има право да одустане од изборног дела опште матуре у року који је прописан календаром.

Ученик је положио општу матуру када положи све испите из обавезног дела.

Сваке школске године одређује се минималан број бодова за сваки предмет појединачно који је потребан да би ученик положио тај предмет.

Након положених свих испита ученику се издаје јавна исправа о положеној општој матури која садржи: називе наставних предмета из обавезног као и изборног дела, оцене и остварени проценат/број поена за сваки наставни предмет и проценат решености задатака за сваки ниво стандарда.

Ученик са положеном општом матуром може да се упише на високошколску установу под условима које та установа прописује, односно у складу са законом.

Обавезе ученика

Члан 131.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Члан 132.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;

- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 133.

Изостајање ученика од 1 (једног) наставног дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 1(једног) наставног дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина или директор.

Одсуство ученика, без здравствених разлога, до три дана одобрава одељењски старешина, а одсуство дуже од три радна дана одобрава директор Школе, на основу мишљења одељењског старешине.

Ученику се одсуство у смислу става 4 (четири) овог члана одобрава на основу писмено поднетог и образложеног захтева родитеља односно другог законског заступника.

Члан 134.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 135.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа наставу или је престао да похађа наставу, најкасније 2(два) дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава локалну самоуправу, Школску управу и надлежну установу социјалне заштите.

Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 136.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 137.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 138.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 139.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,

2) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;

3) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;

4) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;

5) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и школског дворишта.

6) недолично (непримерено) понашање и непоштовање личности других ученика, наставника, стручних сарадника и других запослених у школи;

7) изазивање нередица у просторијама школе и школском дворишту;

8) непоштовање одлука надлежних органа Школе, непридржавање упутства и препорука које доносе органи управљања, руковођења и стручни органи

9) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација, дидактичких и наставних средстава и прибора запослених у школи, оштећење имовине других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета и екскурзија;

10) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;

11) неприкладно одевање и неуредан изглед ученика у Школи или другој организацији за време школских активности;

12) недоношење уџбеника и потребног прибора за рад на часу, опреме за физичко;

13) непоштовање кућног реда и правила понашања у школи;

14) учестало закашњавање на часове;

15) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;

16) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима

образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за проверу у поступку оцењивања;

- 17) свако приступање рачунару у кабинетима информатике без одобрења предметног професора;
- 18) повреда других обавеза, које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика, а предвиђене су Правилником понашања у школи и другим посебним актима школе којима се уређује понашање ученика.

Члан 140.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 - 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
 - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 137. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 141.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 142.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) опомена,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа.

Члан 143.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа,

3) искључење ученика из школе.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из школе, а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школе.

Члан 144.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 145.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности предвиђене законом и статутом школе.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 146.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Члан 147.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 148.

Васпитно-дисциплински поступак против ученика уређује се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 149.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 150.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 151.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале утврђују се у складу са Статутом школе и Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 152.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права, у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

Члан 153.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

Члан 154.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана;

3) повреде права детета и ученика.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 155.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 156.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања и на општу матуру, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3 и 5. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3 и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. овог Закона.

Члан 157.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

VIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 158.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 159.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 160.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 161.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 162.

Препознавање облика дискриминације д стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 163.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су,

нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са локалном самоуправом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије града, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 164.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 165.

Рад органа Школе је јаван.
Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 166.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 167.

Општи акти органа Школе објављују се на огласној табли школе и интернет страници школе, и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

О објављивању општих аката школе стара се секретар школе у сарадњи са техничарем одржавања информационих система и технологија.

X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 168.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 169.

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 170.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 171.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.
То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
 - 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
 - 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе.
- Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 172.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

XI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 173.

У школи раде наставници и стручни сарадници.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, посебним колективним уговором и општим актима школе.

Члан 174.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 175.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 176.

Наставник и стручни сарадник може бити примљен у радни однос у Школи под условима прописаним Законом и то:

- има одговарајуће образовање,

- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,

- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затворанајмање три месеца, као и за кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,

- има држављанство Републике Србије

- да зна српски језик, језик на коме се изводи настава.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 177.

Наставник, и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 178.

Обавезно образовање наставника и стручног сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра – васпитач.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 179.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Приправник

Члан 180.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, , стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или

непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Ако у школи нема одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник - приправник који има прописано образовање и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана сноси школа.

Заснивање радног односа у установи

Члан 181.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе Школске управе Ниш.

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 182.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Радни однос на неодређено време

Члан 183.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају школи..

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од дана достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 184.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

Изузетно, без конкурса може да се прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Ненаставно особље

Члан 185.

Пријем у радни однос ненаставног особља врши се на основу конкурса у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, а поступак пријема у радни однос је идентичан поступку предвиђеном за пријем у радни однос наставника и стручног сарадника.

Одговорност запослених

Члан 186.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде обавеза запослених у установи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
2. неоправдани изостанак са посла до два радна дана;
3. неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао у складу са законом;
4. неоправдано кашњење на часове;
5. немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.;
6. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
7. несавесно чување службених списа или података;
8. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
9. изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима;
10. недолично понашање (викање, дрско обраћање, ометање других запослених у раду, неколегијални односи, свађе и сл.) према осталим

- запосленима, ученицима, родитељима и сарадницима, односно понашање супротно одредабама општих аката школе;
11. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа;
 12. невршење дежурства по утврђеном распореду;
 13. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
 14. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
 15. пушење у просторијама школе;
 16. неприкладно одевање;
 17. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
 18. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
 19. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл.;
 20. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
 21. обављање приватног посла за време рада;
 22. неоправдано пропуштање запосленог да најмање један сат пре почетка посла обавести о спречености доласка на посао;
 23. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденције из радног односа;
 24. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
 25. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
 26. друге лакше повреде прописане законом.

Теже повреде радних обавеза запослених прописане су Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка;
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Повреде забрана

Забране из чл. 110-113. прописане су Законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 187.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којим се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза.

Престанак радног односа

Члан 188.

Радни однос запосленог у школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове за заснивање радног односа прописане законом и овим статутом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос због губитка здравствене способности остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 189.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица, када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

ХП ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 190.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 191.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта, и израђује нацрт општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

Члан 192.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и допуна општег акта.

Члан 193.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, или орган који га доноси.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Развојни план школе

Члан 194.

Развојни план представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе. Садржина Развојног плана детаљно је уређена Законом о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021-др. закон)

Ради остваривања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се кроз самовредновање и спољашње вредновање. У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, ученички парламент, директор и Школски одбор. Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке треће или пете године у целини када се доноси Развојни план на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда и постигнућа и других индикатора квалитета рада школе. Извештај о оцењивању квалитета рада школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Школски програм

Члан 195.

Средње образовање и васпитање остварује се на основу школског програма, који се доноси у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Школски програм доноси се на основу плана и програма наставе и учења, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и посебним законом.. Школски програм садржи: циљеве школског програма; назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се програм остварује; обавезне и изборне предмете и модуле, по образовним профилима и разредима; начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа; начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду; програм додатне, допунске и припремне наставе; програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа; факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују и друга питања од значаја за школски програм у складу са Законом о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021-др. закон).

Школски програм припремају стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење Савета родитеља, ученичког парламента и сагласност Министарства просвете (у даљем тексту: Министарство) на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године. Доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе.

Годишњи план рада

Члан 196.

Годишњи план рада школе доноси Школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Статут

Члан 197.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о испитима. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака доноси директор школе уз сагласност Школског одбора.

ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 198.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 199.

Даном доношења овог Статута престају да важе одредбе Статута бр. 02-684/18 од 26.03.2018. године, са свим изменама и допунама.

Члан 200.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању

и васпитању, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и других прописа који уређују ову област.

Члан 201.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе и званичној интернет страници школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Снежана Митић

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 20__ . године, објављен је на огласној табли Школе и званичној интернет страници Школе дана _____ 20__ . године, а ступио је на снагу дана _____, 20__ . године.

Секретар Школе
